

UCHWAŁA Nr. XXXVIII/158/2016
RADY GMINY IWANISKA
z dnia 28 listopada 2016 r

**w sprawie przekształcenia jednostki organizacyjnej gminy Iwaniska –
Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Iwaniskach**

Na podstawie art. 10a, 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. H ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.), ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 885 ze zm.), ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) Rada Gminy Iwaniska uchwala co następuje:

§1.

Tworzy się w drodze przekształcenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iwaniskach utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w §6 pkt 1, jednostkę organizacyjną Gminy Iwaniska o nazwie „Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Iwaniskach”, zwaną dalej „jednostką obsługującą” prowadzącą wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną dla Zespołu Publicznych Szkół w Iwaniskach, zwaną dalej „jednostką obsługującą”.

§2.

1. Jednostkami obsługiwanymi są:

1) Zespół Publicznych Szkół w Iwaniskach, w skład którego wchodzi:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Iwaniskach ul. Opatowska 26, wraz z filiami: w Ujeździe, w Mydlowie, w Jastrzębskiej Woli i w Wygiełzowie.
- b) Oddziały przedszkolne i przedszkole przy Zespole Publicznych Szkół w Iwaniskach.
- c) Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iwaniskach ul. Opatowska 25.

2. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, inne zadania i jej strukturę organizacyjną określa statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3.

Jednostką obsługującą kieruje dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Iwaniska.

§4.

1. Jednostka obsługująca wstępuje w prawa i obowiązki Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iwaniskach utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 6 pkt 1.

2. Majątek Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iwaniskach utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 6 pkt 1, z dniem wejścia w życie uchwały staje się majątkiem jednostki obsługującej.

3. Pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iwaniskach utworzonego na podstawie uchwały, o której mowa w § 6 pkt 1, z dniem wejścia w życie uchwały stają się pracownikami jednostki obsługującej zatrudnionymi na takich samych stanowiskach, na jakich byli dotychczas zatrudnieni.

§5.

Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o:

- 1) Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Iwaniskach
- 2) jednostce obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek – rozumie się przez to jednostkę obsługującą utworzoną na mocy niniejszej uchwały.

§6.

Tracą moc:

- 1) Uchwała nr XIV/89/95 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 30 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iwaniskach
- 2) Uchwała nr V/36/2003 Rady Gminy Iwaniska z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Iwaniskach.

§7.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iwaniska.

§8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Scibisz



UZASADNIENIE do Uchwały Rady Gminy Iwaniska
Nr. XXXVIII/158/2016 z dnia 28 listopada 2016 r

Uchwałą nr XIV/89/95 z dnia 30 grudnia 1995 r. w oparciu m. in. o art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Rada Gminy w Iwaniskach utworzyła jednostkę obsługi ekonomiczno administracyjnej szkół oraz nadała jej statut.

Jej celem było wykonywanie zadań organu prowadzącego, w szczególności m. in. zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej oraz organizacyjnej szkół.

Sytuacja uległa zmianie wraz z wejściem w życie ustawy z dnia 25 czerwca 2015r.o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045). Zgodnie z art. 48 ust. 1 wymienionej ustawy jednostki obsługi ekonomiczno administracyjnej szkół, utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie art. 5 ust. 9 o systemie oświaty mogą działać na dotychczasowych zadaniach do końca 2016 r.

Od 1 stycznia 2017 r. obsługa szkół i placówek może być prowadzona w ramach wspólnej obsługi przez jednostkę obsługującą, o czym stanowią obecnie obowiązujące art. 10a – 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.).

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Ścibisz



Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXVIII/158/2016
Rady Gminy Iwaniska
z dnia 28 listopada 2016 r

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W IWANISKACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach z siedzibą w Iwaniskach zwany dalej „Zespołem” jest jednostką budżetową Gminy Iwaniska realizująca zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjno- gospodarczej szkół i przedszkoli, oraz prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych Zespołu. Prowadzi pełną dokumentację i dokonuje wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i edukacji.
2. Nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Terenem działania Zespołu jest Gmina Iwaniska.
4. Nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach sprawuje Wójt Gminy Iwaniska.
5. Zespół używa skrótu o następującej treści: GZEAS

§2.

1. Celem powołania GZEAS jest zapewnienie realizacji zadań własnych gminy Iwaniska oraz zadań zleconych z zakresu edukacji publicznej oraz obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna Zespołu Publicznych Szkół w Iwaniskach, w skład którego wchodzi:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Iwaniskach ul. Opatowska 26, wraz z filiami: w Ujeździe, w Mydłowie, w Jastrzębskiej Woli i w Wygielzowie.
 - b) Oddziały przedszkolne i przedszkole przy Zespole Publicznych Szkół w Iwaniskach.
 - c) Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iwaniskach ul. Opatowska 25, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Iwaniska.

§3.

1. Siedzibą GZEAS jest budynek Zespołu Szkół Publicznych w Iwaniskach, ul. Opatowska 25;
2. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: „Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Iwaniskach”.

II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GZEAS

§4.

1. Przedmiotem działania GZEAS jest prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, administracyjno-gospodarczej oraz spraw organizacyjnych Zespołu Publicznych Szkół, prowadzonych przez Gminę Iwaniska oraz naliczanie i kontrola udzielonych dotacji.
 2. Zakres działania GZEAS obejmuje w szczególności:
 - a) Kreowanie i realizację głównych kierunków polityki oświatowej Gminy Iwaniska;
 - b) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w Iwaniskach w zakresie spraw oświatowych, regulaminów, zarządzeń Wójta Gminy Iwaniska, a także projektów i innych dokumentów dotyczących zadań z zakresu oświaty;
 - c) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu Publicznych Szkół, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, a w szczególności w zakresie:
 - prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym szkół;
 - przygotowywania na podstawie wniosków dyrektora Zespołu Publicznych Szkół propozycji zmian w planach finansowych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim organom gminy;
 - zapewnienia zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym Zespołu Publicznych Szkół;
 - analizowania średnich ustawowych wynagrodzeń nauczycieli;
 - nadzorowania prawidłowości dysponowania przyznanymi w szkole środkami finansowymi oraz gospodarowaniem mieniem;
 - współdziałania z dyrektorem Zespołu Publicznych Szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych nauczycieli.
- Organizowanie wypłaty wynagrodzeń innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Publicznych Szkół oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - Pomoc w przygotowaniu rocznych planów finansowych poszczególnych jednostek;
 - Sporządzanie projektu budżetu oświaty obejmującego wydatki i dochody jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Iwaniska oraz planowaną wysokość dotacji dla Zespołu Publicznych Szkół;
 - Realizacja budżetu oświaty w zakresie jego gospodarności i celowości;
 - Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - Współdziałanie z dyrektorem Zespołu Publicznych Szkół w sporządzeniu sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań zbiorczych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych;

- Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie Zespołu Publicznych Szkół i uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
 - Opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektora Zespołu Publicznych Szkół prowadzonych przez Gminę Iwaniska;
 - Prowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z:
 - przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora;
 - przygotowanie procedury oceny pracy dyrektora placówki oświatowej;
 - przeprowadzaniem procedur związanych z nauczycielskimi awansami, w tym przygotowanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego;
 - przygotowaniem do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Iwaniska arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zestawień zbiorczych, po ich uprzednim zaopiniowaniu przez GZEAS, szczególnie pod kątem skutków finansowych;
3. Organizowanie dowożenia uczniów do wszystkich placówek Zespołu Publicznych Szkół w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem tych usług;
 4. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Iwaniska, stypendiów i zasiłków szkolnych – przygotowanie decyzji, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i regulaminie ustanowionym przez Radę Gminy w Iwaniskach;
 5. Realizowanie zadań w zakresie obsługi świadczeń wychowawczych – Program Rodzina 500+;
 6. Naliczanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla Zespołu Publicznych Szkół;
 7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną nauczycieli, funduszu nagród dla nauczycieli oraz funduszu przeznaczonego na dodatki motywacyjne dla nauczycieli;
 8. Zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej;
 9. Prawidłowe i celowe rozdysponowanie subwencji oświatowej otrzymanej przez Gminę Iwaniska;
 10. Współpraca z Urzędem Gminy Iwaniska i ze szkołami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań oświatowych;
 11. Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 12. Koordynowanie zadań remontowych w jednostkach oświatowych i zakupu wyposażenia

- szkolnego oraz organizacja przeglądów technicznych i bhp obiektów oświatowych;
13. Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie z Urzędem Gminy w Iwaniskach w zakresie wdrożenia i przeprowadzenia odpowiednich procedur wynikających z ustawy - w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie pełnomocnictw dyrektora Zespołu Publicznych Szkół;
 - b) pomoc w realizacji zapisów ustawy, prawo zamówień publicznych w przypadkach samodzielnej realizacji zadań przez Zespół Publicznych Szkół;
 - c) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych;
 - d) pomoc w tworzeniu oraz dokonywanie wstępnej oceny projektów planów zadań rzeczowych opracowywanych przez placówki oświatowe;
 - e) koordynacja organizacji i przebiegu inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
14. Zapewnienie standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli;
15. Zapewnianie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych;
16. Gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych szkół oraz dokumentacji przejętej po zlikwidowanych szkołach i akt osobowych byłych pracowników ;
17. Realizowanie spraw administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych jednostki własnej;
18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
19. Zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
20. Wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Wójta Gminy Iwaniska;

III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§5.

1. Działalnością GZEAS kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy Iwaniska.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Iwaniska, który wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje pracą GZEAS i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu o umocowania określone w niniejszym Statucie oraz w pełnomocnictwie Wójta Gminy Iwaniska.

§6.

Szczegółową organizacją wewnętrzną i tryb pracy GZEAS określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Wójta Gminy Iwaniska.

§7.

1. Dyrektor jest pracodawcą samorządowym dla głównego księgowego i pozostałych pracowników GZEAS oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor określa głównemu księgowemu zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności w stosunku do obsługi finansowej GZEAS, wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz powierzonych przez dyrektora Zespołu Publicznych Szkół.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację oraz terminową i zgodną z obowiązującym prawem realizację zadań.
4. Do kompetencji Dyrektora GZEAS, w zakresie zarządzania własną jednostką, należy:
 - a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych;
 - b) podejmowanie decyzji z zakresu prawa pracy;
 - c) zatwierdzanie planu finansowego GZEAS;
 - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GZEAS;
 - e) prawidłowe zorganizowanie i prowadzenie obsługi finansowej, rachunkowej, kadrowej i administracyjnej;
 - f) opracowywanie dla Rady Gminy w Iwaniskach sprawozdań i informacji o realizacji zadań oświatowych;
 - g) gospodarowanie wydzielonym majątkiem komunalnym;
 - h) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZEAS, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w GZEAS;
 - i) zapewnienie właściwej organizacji pracy;
 - j) zapewnienie pracownikom GZEAS bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - k) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego;
 - l) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych;

§8.

Do pracowników GZEAS stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

IV GOSPODARKA FINANSOWA

§9.

1. GZEAS jest jednostką budżetową.
2. GZEAS jest jednostką sektora finansów publicznych, który pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Gminy.
3. GZEAS prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej firmy jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora GZEAS na zasadach i w trybie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Gminy w Iwaniskach.

§10.

1. Księgi rachunkowe, roczne sprawozdania finansowe i sprawozdawczość budżetowa prowadzone są zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, a w sprawach w nich nieuregulowanych, w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Dyrektor GZEAS odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określoną ustawą o finansach publicznych obowiązków z zakresie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w ust.1, przy pomocy głównego księgowego.
4. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Dyrektor składa jednoosobowo, w ramach umocowania w pełnomocnictwie udzielonym przez Wójta Gminy Iwaniska.
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebny jest podpis (kontrasygnota) głównego księgowego GZEAS.

§11.

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu określa ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2015.111 z dnia 2015.01.22 ze zm.).

V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12.

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Kontrolę realizacji przez GZEAS zadań statutowych sprawuje Rada Gminy w Iwaniskach.
3. Kontrolę instytucjonalną, w zakresie określonym w przepisach prawa, sprawuje Wójt Gminy Iwaniska.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Weibisz

